



राजपत्र, हिमाचल प्रदेश

हिमाचल प्रदेश राज्य शासन द्वारा प्रकाशित

शिमला, शुक्रवार, 10 अगस्त, 2007 / 19 श्रावण, 1929

हिमाचल प्रदेश सरकार

कार्मिक विभाग (नि०-II)

अधिसूचना

शिमला-2, 4 अगस्त, 2007

संख्या: का०(एपी-बी)सी(17)-2/86.—हिमाचल प्रदेश के राज्यपाल, प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम, 1985 (1985 का 13) की धारा 36 के खण्ड (ग) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, हिमाचल प्रदेश प्रशासनिक अधिकरण के अध्यक्ष की सिफारिशों पर, हिमाचल प्रदेश प्रशासनिक अधिकरण के अभिलेखों, पुस्तकों (बहियों) और कागज़ पत्रों के नष्ट करने को विनियमित करने हेतु निम्नलिखित नियम बनाते हैं, अर्थात् :-

अध्याय-1

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ.—(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम हिमाचल प्रदेश प्रशासनिक अधिकरण (अभिलेखों को नष्ट करना) नियम, 2007 है।

(2) ये नियम राजपत्र, हिमाचल प्रदेश प्रकाशित किये जाने की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

2. परिभाषाएं.—इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,—

- (क) “उपाबन्ध” से इन नियमों से संलग्न उपाबन्ध अभिप्रेत है ;
- (ख) “स्थायी परिरक्षण” से 30 वर्ष की अवधि हेतु परिरक्षण अभिप्रेत है ; और
- (ग) “पर्यवेक्षण अधिकारी” से अध्यक्ष द्वारा नियुक्त अधिकारी अभिप्रेत है ।

3. अनुक्रमणिका (इन्डैक्स) तैयार करना और भागों (पार्ट्स) का पृथक्करण.—अभिलेख अनुभाग में न्यायिक अभिलेख प्राप्त करने के पश्चात्, उपाबन्ध-I में अन्तर्विष्ट प्रारूप में, नई अनुक्रमणिका तैयार की जाएगी । कागज पत्रों को समुचित भाग, जिससे सम्बन्धित है, के अधीन अनुक्रमणिका में संख्यांकित और दर्ज किया जाएगा । भाग जिससे कोई विशिष्ट कागजपत्र सम्बन्धित है, को इन नियमों से संलग्न उपाबन्ध-II के बावत अवधारित किया जाएगा ।

4. अभिलेखों को, कब पूर्ण हुआ समझा जाएगा.— (1) किसी मामले में न्यायिक अभिलेख को, न्यायपीठ या उच्च न्यायालय में व्यथित पक्षकार द्वारा रिट करने की दशा में या, उच्च न्यायालय के आदेश के विरुद्ध उच्चतम न्यायालय में अपील प्रस्तुत करने की दशा में, अन्तिम आदेश की तारीख को, पूर्ण हुआ समझा जाएगा ।

(2) न्यायिक और प्रशासनिक शाखाओं में रजिस्ट्रारों और अन्य कागज पत्रों के मामले में जिस तारीख को रजिस्टर बन्द हुए हैं और फाइलों और अन्य कागज पत्रों के मामले में, जिस तारीख को उस पर अन्तिम आदेश पारित हुए थे पूर्ण होने की तारीख होगी ।

5. अभिलेखों को कब नष्ट करने हेतु ले जाया जाएगा.— समस्त अभिलेखों रजिस्ट्रारों/फाइलों को पूर्ण होने की तारीख से इन नियमों के अधीन विहित अवधि के अवसान तक अभिलेख कक्ष (रिकार्ड रूम) में रखे जाएंगे और ऐसी अवधि के अवसान के पश्चात् अवश्य ही उनको नष्ट किया जाएगा :

परन्तु अधिकरण का रजिस्ट्रार या उसके द्वारा प्राधिकृत उप रजिस्ट्रार / सहायक रजिस्ट्रार किसी विशिष्ट मामले के किसी विशिष्ट कागज पत्र या अभिलेख को कारणों को लिखित में अभिलिखित करके आदेश द्वारा ऐसी अवधि से आगे परिरक्षित रखे जाने (बनाये रखने) हेतु आदेश दे सकेगा ।

परन्तु यह और कि सरकार के किसी भी अधिकारी द्वारा फाइल (दाखिल) किये गए दस्तावेजों को, जिन्हें पूर्वतन पुनः प्राप्त नहीं किया गया है, नष्ट नहीं किया जाएगा परन्तु उस कार्यालय को सदैव वापिस कर दिया जाएगा जिस द्वारा उन्हें प्रस्तुत किया गया है ।

6. नष्ट किये जाने का पर्यवेक्षण .— न्यायिक अभिलेखों, पुस्तकों और कागज पत्रों को समय-समय पर, जैसा आवश्यक हो, नष्ट किया जाएगा और जिन्हें रजिस्ट्रार/ सहायक रजिस्ट्रार के साधारण अधीक्षण के अध्याधीन नष्ट किया जाएगा और जिसको पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा परिरक्षित किया जाएगा ।

7. अभिलेखों को नष्ट करने की रीति (ढंग) .— (1) न्यायिक अभिलेखों, पुस्तकों और कागज पत्रों को निम्नलिखित में से किसी रीति द्वारा नष्ट किया जाएगा :—

- (क) उन्हें इस रीति से फाड़ा जाएगा कि ऐसे फाड़े गए दस्तावेजों का पुनः उपयोग न किया जा सकें ।
- (ख) उन्हें फाड़ कर, जला कर ।
- (ग) कागज पत्र कतरने वाली मशीन की सहायता से नष्ट करके ।

(2) नष्ट किये गए कागजात का विक्रय और उनका विक्रय मूल्य जमा करना.— पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा यह प्रमाणित किये जाने पर कि नष्ट किये जाने पर ऐसे न्यायिक अभिलेख पुस्तकें तथा कागज पत्र किसी भी काम (मूल्य) के नहीं रहे हैं, यदि उन्हें जलाया नहीं गया है तो उन्हें रजिस्ट्रार के आदेशों के अधीन रद्दी के रूप में विक्रीत किया जाएगा तथा विक्रय के आगमों को पावती शीर्ष 0070 अन्य प्रशासनिक सेवाएं, 60—अन्य सेवाएं, 800—अन्य प्राप्ति, 07—हिमाचल प्रदेश प्रशासनिक अधिकरण में जमा किया जाएगा ।

8. अभिलेखों को नष्ट किये जाने से पूर्व सूचना (नोटिस).— प्रत्येक वर्ष जनवरी में आगामी वर्ष के दौरान नष्ट किये जाने वाले उन दस्तावेजों को, जो पक्षकारों द्वारा दाखिल किये गए हैं, विनिर्दिष्ट करते हुए एक सूचना (नोटिस) सूचना (नोटिस) पट पर उपदर्शित की जाएगी । एक चेतावनी दी जाएगी कि यदि हकदार पक्षकार द्वारा, नष्ट किये जाने के लिए नियत तारीख से पूर्व उनकी पुनः प्राप्ति न की जाए तो उन्हें नष्ट कर दिया जाएगा । दस्तावेजों को रजिस्ट्रार/सहायक रजिस्ट्रार के आदेशों के अधीन पक्षकारों को वापिस किया जाएगा ।

अध्याय-2.

न्यायिक अभिलेख

9. अभिलेखों का विभाजन.— इन नियमों के प्रयोजन हेतू मूल आवेदन, अंतरित आवेदन, पुनर्विलोकन आवेदन और अवमान आवेदन को प्रत्येक न्यायिक अभिलेख के तीन भागों में होंगे अर्थात् भाग 1, भाग 2 और भाग 3 ।

10. न्यायिक अभिलेख के भाग-I, II और III के प्रतिधारण (रखने) हेतू अवधि .—न्यायिक अभिलेख का भाग—I स्थायी रूप से परिरक्षित रखा जाएगा ; न्यायिक अभिलेख का भाग—II और भाग—III क्रमशः 5 वर्ष और 3 वर्ष की समाप्ति के पश्चात नष्ट किया जाएगा ।

11. नष्ट किये जाने सम्बन्धी टिप्पणी, रजिस्टर इत्यादि में करना.—सम्बद्ध केस (मामला) बंडल (पुलिंदा) की अनुक्रमणिका के साथ-साथ अभिलेख रजिस्टर जिसमें कागज पत्र या अभिलेख की प्रविष्टि की गई है के सुसंगत स्तम्भ में तारीख सहित शब्द "डी" (घ) लाल स्याही से उपदर्शित करते हुए लिखा जाए कि उस तारीख को ऐसा कागज पत्र या अभिलेख नष्ट किया गया है ।

अध्याय-3

अन्य न्यायिक और प्रशासनिक रजिस्टर और कागज पत्र

12. न्यायिक रजिस्ट्रारों, प्रशासनिक और लेखा रजिस्ट्रारों, सांख्यिकी रजिस्ट्रारों और प्रशासनिक प्रयोजनों हेतू अनुरक्षित कागज पत्रों और फाइलो को उपाबन्ध-3 में दर्शाया गया है.—इन रजिस्ट्रारों और कागज पत्रों को, उक्त उपाबन्धों में वर्णित अवधि के अवसान के पश्चात्, नष्ट किया जाएगा ।

13. इसमें किसी बात के होते हुए भी, जब तक कोई आक्षेप विद्यमान है और लेखों की पूर्ण रूप से जांच पड़ताल नहीं की गई है और उसे संपरीक्षा (आडिट) में मंजूर (स्वीकृत) नहीं किया गया है तो उन्हें और समर्थक दस्तावेजों को नष्ट नहीं किया जाएगा चाहे नियमों में परिरक्षण की अवधि का अवसान हो चुका हो ।

14. किसी न्यायिक अभिलेख, न्यायिक/प्रशासनिक रजिस्ट्रारों और कागज पत्रों, जो उपाबन्धों में विनिर्दिष्ट नहीं हैं, हेतू अभिलेख कक्ष में रखे जाने (प्रतिधारण) की अवधि, मुख्य न्यायपीठ के मामले में अध्यक्ष और अन्य न्यायपीठों के मामलों में क्रमशः उपाध्यक्ष/सदस्य के अनुमोदन से रजिस्ट्रार/सहायक रजिस्ट्रार द्वारा विनिश्चित की जाएगी ।

अध्याय 4**प्रशासनिक रजिस्टर और कागज पत्र**

15. लेखों, रोकड़, स्थापन, भण्डार इत्यादि की बावत प्रशासनिक प्रयोजन हेतु अनुरक्षित अन्य अभिलेखों, प्रशासनिक लेखों, साख्यिकी रजिस्ट्रों, कागज पत्रों और फाइलों को, हिमाचल प्रदेश वित्तीय नियम खण्ड-II के परिशिष्ट 6 और नियम 2, 49, 3.49 में अन्तर्विष्ट उपबन्धों के साथ पठित समय-समय पर यथा संशोधित हिमाचल प्रदेश कार्यालय निर्देशिका (ऑफिस मैनुअल) के अध्याय 19 के उपबन्धों के अनुसार रखा (प्रतिधृत) परिरक्षित और नष्ट किया जाएगा ।

आदेश द्वारा,
हस्ता/-
रवि ढींगरा,
मुख्य सचिव।

उपाबन्ध-1

(नियम 3 देखें)

अनुक्रमणिका(इन्डेक्स) का प्ररूप

1999 के-----संख्या में कागज पत्रों की सूची ।

अभिलेख पर कागज पत्रों की क्रम संख्या

कागज पत्र की तारीख
या
फाइल करने की तारीख
कागज पत्रों का विवरण

भाग-I

भाग-II

भाग-III

उपाबन्ध-2

(नियम 3 देखें)

मूल आवेदन, अंतरित आवेदन, पुनर्विलोकन आवेदन, अवमान आवेदन

भाग-I

1. अनुक्रमणिका (इन्डेक्स) कागज पत्र
2. मुख्य मामलों और उससे उत्पन्न विविध आवेदनों के आदेश पत्र पर आदेशों सहित समस्त निर्णय और आदेश ।
3. उच्चतम न्यायालय/उच्च न्यायालय से प्राप्त किये गये निर्णय और आदेश ।

भाग-II

1. उपाबन्धों और अन्य समस्त दस्तावेजों, चाहे उनके साथ मूल दस्तावेज या प्रतियाँ फाइल की गई हैं, के साथ विविध आवेदन/दावे/ज्ञापन और अपीलें सहित समस्त आवेदन ।
2. काउंटर कथन (प्रति)/ लिखित कथन और जवाबी (उत्तर) शपथ पत्र ।
3. शपथ पत्रों के माध्यम से लिये गये गवाहों के समस्त अभिसाक्ष्य (व्यान) ।
4. न्यायालय द्वारा प्राप्त समस्त दस्तावेज या अनुप्रमाणित प्रतियाँ जिन्हें प्रदर्श (एगजिविट) के रूप में चिन्हांकित किया गया है, रिपोर्ट और कमीशनरों की निरीक्षण (इगजेकिनेशन आफ कमीशनरज) ।

भाग-III

1. नोटिस ।
2. वकील(काउंसेल) द्वारा फाइल किये गए पत्र और अन्य पत्राचार, वकालत नामा/ हाजिरी का ज्ञापन ।
3. समस्त अन्य कागजपत्र जो पहले विनिर्दिष्ट नहीं किए गए हैं ।

उपाबन्ध-3
(नियम 12 देखें)

न्यायिक विभाग में अनुरक्षित रजिस्टर

क्रम संख्या	विवरण	प्रतिधारण की अवधि
1.	स्टांप रजिस्टर(साधारण) ।	स्थायी
2.	नष्ट करने संबंधी रजिस्टर ।	
3.	उच्चतम न्यायालय से प्राप्त हुए आदेशों को दर्शाने वाला रजिस्टर ।	
4.	न्यायाधीशों का दैनिक निपटान रजिस्टर ।	
5.	अधिवक्ता लिपिकों के नाम दर्शाने वाला रजिस्टर ।	
6.	अंतरित आवेदन दाखिल(फाईल) करने का रजिस्टर । प्रतिधारण की अवधि	
7.	मूल आवेदन दाखिल(फाईल) करने का रजिस्टर ।	10 वर्ष
8.	पुनर्विलोकन आवेदन दाखिल(फाईल) करने का रजिस्टर ।	
9.	अवमान आवेदन दाखिल(फाईल) करने का रजिस्टर ।	
10.	प्रकीर्ण(विविध) आवेदन दाखिल(फाईल) करने का रजिस्टर ।	
11.	प्राप्त किए गए अंतरित आवेदन के निपटान का रजिस्टर ।	
12.	मूल आवेदन के निपटान का रजिस्टर ।	5 वर्ष
13.	पुनर्विलोकन आवेदन के निपटान का रजिस्टर ।	
14.	अवमान आवेदन के निपटान का रजिस्टर ।	
15.	दस्तावेजों के विवरण(रिटर्न) के लिए रजिस्टर ।	
16.	अस्तांपित रजिस्टर ।	
17.	वाद(मकदमा) सूची का रजिस्टर ।	3 वर्ष
18.	विनिश्चित मामलों के वितरण का रजिस्टर ।	
19.	मूल आवेदनों के संख्यांकन का रजिस्टर (टेलबुक) ।	
20.	पुनर्विलोकन आवेदनों के संख्यांकन का रजिस्टर ।	
21.	अवमान आवेदनों के संख्यांकन का रजिस्टर ।	
22.	प्रकीर्ण(विविध) आवेदनों के संख्यांकन का रजिस्टर ।	
23.	काउंटर(प्रति) और हाजिरी का ज्ञापन/वकालत नामा भेजने का रजिस्टर ।	3 वर्ष
24.	अंतरित आवेदनों के नोटिस का रजिस्टर ।	
25.	मूल आवेदनों के नोटिस का रजिस्टर ।	
26.	पुनर्विलोकन आवेदनों के नोटिस का रजिस्टर ।	
27.	अवमान आवेदनों के नोटिस का रजिस्टर ।	
28.	प्रकीर्ण(विविध) आवेदनों के नोटिस का रजिस्टर ।	
29.	उप रजिस्ट्रार के न्यायालय के स्थगन(एडजॉर्नमेन्ट) नोट करने का रजिस्टर ।	3 वर्ष
30.	अंतरित आवेदनों की प्रविष्टि(पोस्टिंग) का रजिस्टर ।	
31.	मूल आवेदनों की प्रविष्टि (पोस्टिंग) का रजिस्टर ।	
32.	पुनर्विलोकन आवेदनों की प्रविष्टि (पोस्टिंग) का रजिस्टर ।	
33.	अवमान आवेदनों की प्रविष्टि (पोस्टिंग) का रजिस्टर ।	
34.	आरक्षित(बाद में दिये जाने वाले) निर्णय को दर्शित करने वाला रजिस्टर ।	
35.	स्थगन(एडजॉर्नमेन्ट) रजिस्टर ।	3 वर्ष
36.	दैनिक कार्य आवंटन रजिस्टर (प्रारूपण, टाइपिंग और मिलान हेतु) ।	
37.	अनुप्रमाणित दस्तावेजों के निर्गमन(जारी करने) का रजिस्टर ।	
38.	अन्य अनुभागों को अंतरित मामले(टेल बुक) ।	
39.	निर्गमन (जारी करने) का रजिस्टर ।	
40.	निरीक्षण रजिस्टर ।	

[Authoritative English text of this department notification number per(ap- b)c(17)-2/86, dated 4-8-2007as required under clause 3 of Article 348 of the Constitution of India.]

PERSONNEL (AP-II) DEPARTMENT

NOTIFICATION

Shimla-2, the 4th August, 2007

No. Per(AP-B)C(17)-2/86.—In exercise of the powers conferred by clause (c) of section 36 of the Administrative Tribunals Act, 1985 (13 of 1985), the Governor, Himachal Pradesh, on the recommendations of the Chairman, Himachal Pradesh Administrative Tribunal, is pleased to frame the following rules to regulate the destruction of records, books and papers of the Himachal Pradesh Administrative Tribunal, namely:-

CHAPTER-I

1. Short title and commencement.—(1) These rules may be called the Himachal Pradesh Administrative Tribunal (Destruction of Records) Rules, 2007.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Rajpatra, Himachal Pradesh.

2. Definitions.—In these rules, unless the context otherwise requires,-

- (a) “Annexure” mean an annexure annexed to these rules;
- (b) “Permanent preservation” means preservation for a period of 30 years; and
- (c) “Supervising officer” means an officer appointed by the Chairman.

3. Preparation of Index and separation of Parts.— After receipt of a judicial record in the record section, a fresh index in the form contained in Annexure 1 shall be prepared. The papers shall be numbered and entered in the index under the appropriate part to which it belongs. The part to which a particular paper belongs shall be determined with respect to Annexure II appended to these rules.

4. Records when treated as having reached completion.—(1) The judicial record in a case shall be treated as having reached completion on the date of the final order of the Bench or in the case of a writ having been preferred by the aggrieved party in the High Court or in the case of an appeal to the Supreme Court against the order of the High Court or the Supreme Court.

(2) In case of registers and other papers in the Judicial and Administrative Branches, the date of completion shall be the date on which the registers were closed and in the case of files and other papers, the date on which the final order was passed thereon.

5. Records when to be taken up for destruction.— All records registers/files shall be retained in the record room from the date of completion till the expiry of the period prescribed under these rules and on expiry of such period they shall be destroyed without fail:

Provided that the Registrar of the Tribunal or the Deputy Registrar/Assistant Registrar

authorized by him, may for reasons to be recorded in writing order that any particular paper or the record of any particular case be preserved beyond such period:

Provided further that documents filed by any officer of Government or produced by such officer shall not be destroyed if not previously reclaimed, but shall invariably be returned to the office from which they were produced.

6. *Supervision of destruction.*—The destruction of judicial records, books and papers shall be carried out from time to time as may be necessary, and subject to the general superintendence of the Registrar/Assistant Registrar and be supervised by the Supervising Officer.

7. *Manner of destruction of records.*—(I) The destruction of judicial records, books papers shall be effected in any of the following manner:-

- (a) tearing so as to render them unlikely that the documents so torn may be used again;
- (b) tearing and burning them;
- (c) Destroying with the help of a Paper Shredding Machine.

(2) Sale of paper destroyed and credit of sale price.—The papers after the Supervising Officer has certified that the destruction has rendered such judicial records, books and papers of no value, unless the same is burnt shall be sold as waste under the orders of the Registrar and proceeds of the sale shall be credited to the Receipt Head 0070 other Administrative Services, 60-other services, 800- other receipt, 07-receipt from Himachal Pradesh Administrative Tribunal.

8. *Notice before Destruction of records.*—In January each year a notice specifying the documents filed by parties to be destroyed during the ensuing year shall be displayed on the Notice Board. A warning shall be given that unless previously reclaimed by the party entitled before the due dates of destruction, the destruction will ensue. Return of documents to parties shall be made under the orders of the Registrar/Assistant Registrar.

CHAPTER-II

JUDICIAL RECORDS

9. *Division of Records.*—Every judicial record of Original Applications, Transferred Applications, Review Applications and Contempt Applications for the purpose of these rules shall consist of three parts, namely, Part I, Part II and Part III.

10. *Period for retention of Parts I, II and III of the Judicial Record.*—Part I of the Judicial Record shall be preserved permanently; Part II and Part III of a Judicial Record shall be destroyed after the expiry of 5 years and 3 years respectively.

11. *Note of destruction to be made in register, etc.*—Letter "D" with date indicating that a paper or record has been destroyed on that date may be made in red ink in the index of the respective case bundle as well as in the relevant column of the record register in which such paper or record is entered.

CHAPTER-III**OTHER JUDICIAL AND ADMINISTRATIVE REGISTERS AND PAPERS**

12. Judicial Registers, Administrative and Accounts Registers, Statistical Registers and the papers and files maintained for administrative purposes are shown in Annexures III. These Registers/Papers shall be destroyed after expiry of the periods mentioned in the said annexures.

13. Notwithstanding anything contained herein so long as an objection is outstanding and the Accounts have not been completely checked and accepted in Audit, they and the supporting documents shall not be destroyed even though the period of preservation in the rules may have expired.

14. The period of retention in the record room for any Judicial Record, Judicial/Administrative Registers and papers not specified in the Annexures shall be decided by the Registrar/Assistant Registrar with the approval of the Chairman in the case of Principal Bench and respective Vice-Chairman/Member in the case of other Benches.

CHAPTER-IV**ADMINISTRATIVE REGISTERS AND PAPERS.**

15. Other records, administrative accounts, statistical registers and the papers and files maintained for administrative purposes in respect of accounts, cash, establishment, stores etc. shall be retained, preserved and destroyed in accordance with the provisions of Chapter XIX of Office Manual of Himachal Pradesh Government as amended from time to time readwith provisions contained in rules 2.49, 3.49 and appendix 6 of Himachal Pradesh Financial Rules-Vol. II.

By oOrder,
Sd/-
RAVI DHINGRA,
Chief Secretary.

ANNEXURE-I

(See rule 3)

FORM OF INDEX

List of Papers in No. of 1999

Serial number of papers on record

.....

Date of paper

Or

Date of filing

Description of paper

Part I

Part II

Part III

ANNEXURE-II

(See rule 3)

Original Applications -Transferred Applications -Review Applications-Contempt Applications.

Part I

1. Index Paper.
2. All Judgments and orders including orders on orders sheet in the main cases and miscellaneous applications arising therefrom.
3. Judgments and orders received from Supreme Court/High Court.

Part II

1. All applications including miscellaneous application/plaints/ memorandum/appeals together with annexures and all other documents, whether original or copies filed with them.
2. Counter /written statement and reply affidavits.
3. All depositions of witnesses taken by way of affidavits.
4. All documents or certified copies received by the court and marked as exhibits, reports and examination of commissioners.

Part III

1. Notices.
2. Letters filed by the counsel and other correspondence, Vakalatnama/ Memo of appearance.
3. All other papers not already specified.

ANNEXURE-III

(See rule 3)

REGISTERS MAINTAINED IN JUDICIAL DEPARTMENT

Sr.No.	Description	Period of retention
1.	Stamp Register (General)	Permanent
2.	Destruction Register	
3.	Register showing orders received from the Supreme Court	
4.	Judges daily disposal register	
5.	Register showing the names of the Advocate Clerks	
6.	Transferred applications filing register	10 years
7.	Original applications filing register	
8.	Review applications filing register	
9.	Contempt applications filing register	
10.	Miscellaneous applications filing register	
11.	Disposal of transferred application received register	5 years
12.	Disposal of original applications register	
13.	Disposal of review applications register	
14.	Disposal of contempt applications register	
15.	Register for return of documents	
16.	Un-stamped register	3 years
17.	Register of cause list	
18.	Register of distribution of decided cases.	
19.	Original applications numbering register(Tail book)	
20.	Review applications numbering register	
21.	Contempt applications numbering register	3 years
22.	Miscellaneous applications numbering register	
23.	Register for sending counters and memo of appearances/ Vakalatnama	
24.	Transferred applications notice register	
25.	Original applications notice register	
26.	Review applications notice register	3 years
27.	Contempt applications notice register	
28.	Miscellaneous applications notice register	
29.	Register noting adjournment of Deputy Registrar's Court	
30.	Transferred applications posting register	
31.	Original applications posting register	3 years
32.	Review applications posting register	
33.	Contempt applications posting register	
34.	Register showing the reserved for judgment	
35.	Adjournment register	
36.	Daily work allotment register (for drafting, typing and comparing)	3 years
37.	Certified documents issuing register	
38.	Cases transferring to other sections (Tail book)	
39.	Issuing register	
40.	Register of inspections.	